



PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS

El **Servicio de Proyectos y Desarrollo Internacional** pertenece al Área de Relaciones Internacionales de la Universidad de Murcia. La información completa sobre su actividad, así como sobre su estructura y personal, se puede consultar en <http://www.um.es/web/internacionalizacion/proyectos>.

Este servicio se encarga de gestionar **proyectos internacionales de formación y cooperación**, principalmente del programa Erasmus +, como universidad coordinadora y como universidad socia.

Con el fin de conseguir un buen funcionamiento y desarrollo de los proyectos, así como para informar debidamente a los profesores implicados, se ha desarrollado este protocolo, que servirá como guía de funcionamiento.

| | |
|---|--|
| Responsable institucional del proyecto | Rector |
| Persona de contacto con organismo financiador | Área de Relaciones Internacionales Internacional.director@um.es |
| Coordinador Académico (I.P) | PDI responsable académicamente del proyecto |
| Gestión administrativa y económica | Técnico del Servicio de Proyectos |
| | |

Dado que el Servicio de Proyectos es responsable a nivel institucional de todos los proyectos que se gestionan desde el Área, para una correcta gestión se nombrará un **Técnico de Proyecto** responsable de cada uno (tanto para la presentación como una vez aprobado) y se verá implicado en los siguientes procesos:

En caso de ser institución coordinadora:

- Firma por parte del Rector de la declaración responsable que ha de acompañar al formulario de solicitud, y en su caso, la revisión y envío del mismo
- Firma del convenio de subvención con la institución financiadora (Comisión Europea, EACEA, SEPIE, etc.)
- Redacción de los convenios (MOU) con las instituciones socias

En caso de ser institución socia:

- Firma del Mandato de Adhesión a la solicitud que presenta la institución coordinadora
- Revisión y firma del convenio (MOU) con la institución coordinadora



En ambos casos:

- Contacto con el coordinador/socios del proyecto
- Elaboración de una resolución interna para la gestión administrativa, que especifique: presupuesto, partidas, gastos financiables: gastos de viaje, dietas, gastos de personal, otros gastos, etc.
- Elaboración y entrega de todos los Informes Justificativos y Financieros, envío de hojas de trabajo del profesorado.

Obligación de información

El **coordinador académico** del proyecto deberá facilitar toda la documentación que tenga sobre el proyecto aprobado (tanto de socios como coordinando) e incluirá al técnico responsable en la lista de correos que traten de temas relacionados con la gestión del proyecto. También solicitará acceso del técnico a la intranet del proyecto en caso de que exista e incluya temas de gestión.

El técnico responsable deberá estar informado en todo momento de la actividad del proyecto, especialmente de los desplazamientos y gastos:

- Reuniones y desplazamientos:
 - Reunión de Lanzamiento
 - Reuniones de seguimiento
 - Reuniones que tengan lugar en la UMU
 - Reunión Final

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, el Servicio de Proyectos decidirá si es conveniente o no que el técnico responsable acuda a las reuniones.

El técnico prestará toda la ayuda necesaria en cuanto a organización de las reuniones que se celebren en la UMU (reservas de hotel, transfers, reservas de sala, catering, identificadores, documentación, material, etc.) y se encargará de contactar con la Unidad de Comunicación para darle la debida difusión en los medios.

- Gastos con cargo al proyecto

El coordinador académico deberá informar al técnico con antelación de todos los gastos que prevea realizar con cargo al proyecto: desplazamientos, compras, encargos de servicios, diseño gráfico y diseño web, contratación de servidores web, traducción, impresión, catering, compra de equipamiento, etc. a fin de que el técnico le asesore sobre la elegibilidad del gasto y la forma más conveniente de tramitarlo.



Gestión económica

El Servicio gestionará económicamente el proyecto de acuerdo con:

- La Normativa interna de la UMU
- El Manual del Programa específico. Este manual indicará: los gastos y periodos elegibles, el presupuesto detallado por partidas, las transferencias máximas entre partidas y los periodos de justificación.
- Protocolo interno del propio Servicio para la gestión de proyectos KA2

Todos los proyectos serán dados de alta en JUSTO con una partida presupuestaria del ARI y con el coordinador académico como responsable económico del mismo.

Comunicación e informes con la institución financiadora

Todas las comunicaciones con los organismos financiadores o sus delegaciones deberán hacerse a nivel institucional desde el propio servicio (internacional.director@um.es)

Para la elaboración y envío de informes intermedios y finales se requiere la colaboración del coordinador académico en lo relativo a aspectos académicos. El Servicio le solicitará la información pertinente para enviar los informes de forma única y centralizada en la fecha y forma indicada por el organismo financiador.

Fechas límite y plazos

Para realizar de forma eficiente la gestión global del proyecto es necesario contar con una planificación realista de los plazos y fechas límite a cumplir. El uso de un calendario de actividades podría resultar una herramienta muy útil para ello.

Tanto al inicio del proceso, como a lo largo de la ejecución del proyecto, el coordinador académico deberá contar con la antelación suficiente, de al menos una semana laborable, para la obtención de las pertinentes firmas institucionales y de esta forma presentar en forma y plazo los formularios, informes técnicos, etc.

Proyectos que impliquen movilidad de estudiantes

En caso de que el proyecto implique un Programa Intensivo o cualquier otro tipo de movilidad de estudiantes, el coordinador académicos, en coordinación con el técnico responsable y según los requisitos que exija el programa específico, elaborará la correspondiente resolución de convocatoria de plazas y solicitará la aprobación de la misma por la asesoría jurídica de la UMU.

La movilidad y los pagos pertinentes serán gestionados a través del Servicio, en su caso en cooperación con el Servicio de Movilidad.